

AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU SPORT

DEAI PPFN 880/05.06.2025

APROB,
PRESEDINTE
Constantin Bogdan MATEI



CAIET DE SARCINI

privind atribuirea contractului de prestări servicii de prelucrare si sortare documente

Prezentul caiet de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire a contractului de prestări servicii de arhivare, selecționare documente.

Caietul de sarcini conține **specificațiile tehnice minimale** ce trebuie respectate de către ofertanți. Orice ofertă care se abate de la aceste cerințe va fi luată în considerare doar în măsura în care propunerea tehnică asigură **un nivel calitativ superior** celui impus de autoritatea contractantă.

Ofertanții au obligația de a detalia, în propunerea tehnică, **modul de îndeplinire a tuturor cerințelor** enunțate în caietul de sarcini și de a susține afirmațiile prin documente justificative.

Legislația aplicabilă

Caietul de sarcini a fost întocmit în conformitate cu legislația națională aplicabilă domeniului arhivistic și achizițiilor publice. Pe parcursul derulării contractului, prestatorul are obligația de a respecta următoarele acte normative:

- **Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Normele metodologice** privind aplicarea unor dispoziții ale Legii nr. 16/1996, aprobate prin Ordinul Arhivelor Naționale din 27.09.2013 (publicate în Monitorul Oficial, Partea I nr. 619/04.10.2013);
- **Instrucțiuni privind activitatea de arhivă** la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale;
- Alte reglementări relevante în vigoare, aplicabile activităților de arhivare
- **Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice**, completată și actualizată;

Str. Vasile Conta nr. 16, sector 2, 020954, București, România
Tel.: + 40 (0)21 307 64 17; + 40 (0)21 318 90 00 / / Fax: + 40 (0)21 307 64 18;+ 40 (0)21 318 90 01
www.sport.gov.ro // e-mail: cabinet.presedinte@sport.gov.ro
www.facebook.com/AgentiaNationalaPentruSport.Romania

- **Hotărârea Guvernului nr. 395/2016** privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru prevăzute de Legea nr. 98/2016;

Scop

Scopul atribuirii contractului îl reprezintă **asigurarea condițiilor necesare pentru prelucrarea arhivistică a documentelor**, precum și **selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat** aflate în evidența.

Instituția, prin natura activităților desfășurate, generează un volum semnificativ de documente care trebuie păstrate, organizate și gestionate conform prevederilor **Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996**, republicată, și ale **Normelor metodologice în vigoare**. De asemenea, este responsabilă de identificarea și eliminarea documentelor al căror termen legal de păstrare a expirat.

Este necesară implementarea unui proces profesionist de gestionare a arhivei, care să includă:

- **Prelucrarea arhivistică**: sortarea, ordonarea, întocmirea inventarelor și a borderourilor de evidență, conform standardelor arhivistice;
- **Selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat**, în vederea eliminării acestora, cu respectarea procedurilor prevăzute de lege;

Aceste măsuri vor contribui la:

- organizarea eficientă a fondului documentar;
- protejarea documentelor împotriva degradării și pierderii;
- asigurarea unui acces rapid și facil la informații;
- îndeplinirea obligațiilor legale privind circuitul documentelor;
- eficientizarea procesului decizional intern, printr-o arhivă bine structurată.

Prin implementarea contractului,Agentia Nationala pentru Sport urmărește următoarele **obiective specifice**:

- asigurarea unui management arhivistic eficient și profesionist;
- îmbunătățirea activităților curente ale compartimentelor funcționale;
- respectarea obligațiilor legale privind selecționarea documentelor;
- dotarea cu materiale conforme standardelor (cutii de arhivare);
- conformitatea cu reglementările naționale în domeniul arhivistic.

Descrierea serviciilor solicitate

Pe durata contractului, prestatorul va asigura, la sediul său, următoarele servicii, cu respectarea legislației în vigoare privind activitatea de arhivă:

- **Prelucrarea arhivistică a documentelor:** ordonare, fondare, inventariere, tehnoredactarea listelor de inventar, identificarea documentelor cu termen de păstrare expirat și permanent;
- **Depozitarea gratuită a documentelor** pe perioada prelucrării, în condiții de siguranță și integritate pana la 31.12.2025;
- Consultarea documentelor pe perioada prelucrării, conform pachetului inclus în prezentul caiet de sarcini.

Autoritatea contractantă va pune la dispoziția prestatorului următoarele documente:

- **Raportul de conținut al cutiilor ce urmează a fi prelucrate**, în format fizic sau electronic, conținând informații cu privire la continutul cutiilor de arhivare in vederea prelucrarii;
- **Nomenclatorul arhivistic avizat de Arhivele Naționale**, necesar pentru identificarea termenelor de păstrare și încadrarea corectă a documentelor în procesul de inventariere.

a) Prelucrarea arhivistică a documentelor

Fondarea arhivistică

În cadrul procesului de ordonare, prestatorul va realiza și **fondarea arhivistică**, respectiv:

- Stabilirea apartenenței fiecărui document la fondul corespunzător;
- Gruparea unitatilor arhivistice în funcție de **compartimentul creator**, **perioada de emitere** și **tipologia documentară**;
- Evidențierea separată a documentelor care țin de fonduri arhivistice diferite;
- Structurarea logică și cronologică a unităților arhivistice în interiorul fiecărui fond, pentru a reflecta fidel activitatea instituției.

Fondarea se va realiza **în conformitate cu principiile arhivistice** și cu respectarea cerințelor formulate în legislația specifică privind evidența, constituirea și păstrarea fondurilor arhivistice publice.

Pe coperta fiecărui dosar vor fi înscrise următoarele informații obligatorii:

- Denumirea instituției
- Denumirea compartimentului creator;

- Indicativul din nomenclator;
- Numărul dosarului și anul;
- Conținutul pe scurt al dosarului;
- Numărul volumului (dacă este cazul);
- Datele extreme;
- Termenul de păstrare.
- Pe fiecare **copertă** și pe fiecare **cutie de arhivare** se vor aplica **coduri de bare** pentru o identificare eficientă a documentelor.

Inventarierea documentelor

Se va inventaria întregul fond arhivistic ce face obiectul contractului, conform Legii Arhivelor Naționale.

Prestatorul va întocmi un inventar la nivel de unitate arhivistică, conform Anexei 2 din Legea nr. 16/1996, republicată. Inventarele vor cuprinde toate dosarele cu aceleași termene de păstrare, create în cursul unui an, de către un compartiment/departament.

În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecărui volum i se va atribui un număr curent distinct. Dosarele care cuprind acte din mai mulți ani vor fi inventariate la anul de început, menționându-se în inventar datele extreme.

La rubrica „**Conținutul pe scurt al dosarului**" vor fi precizate genurile de documente pe care le conține respectivul dosar și acțiunea sau problema/problemele la care se referă. Emitentul și destinatarul vor fi menționați în inventar doar dacă sunt diferiți de creatorul fondului.

Pentru fiecare dosar se va menționa în inventar și **codul de bare (barcode)** al cutiei în care este introdus, în vederea unei identificări rapide și corecte a unitatii arhivistice in depozitul de arhiva.

Prestatorul va efectua inventarierea prin intermediul unei aplicații informatice dedicate activităților de management arhivistic, disponibilă pe durata procesării și a activităților post-procesare. Această platformă va permite:

- importul nomenclatoarelor arhivistice existente;
- trasabilitate completă prin jurnalizarea tuturor acțiunilor desfășurate de utilizatori, în scopul monitorizării și auditării proceselor.

Pe parcursul derulării activității, Prestatorul va asigura acces la platformă, prin intermediul unui cont cu drepturi de vizualizare, oferind posibilitatea monitorizării progresului în timp real si totdata va avea posibilitatea de a acesa informatiile in timp real.

La finalul procesului, aplicația va permite exportul inventarelor arhivistice în format conform cu **Anexa nr. 2** la Instrucțiunile privind activitatea de arhivă, în conformitate cu

dispozițiile **Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996.**

La sfârșitul inventarului se va menționa:

„Acest inventar conține .... file și .... unități arhivistice", urmate de data întocmirii, numele, prenumele și semnătura persoanei care a întocmit inventarul.

Predarea inventarelor se va face pe bază de proces-verbal de predare-primire. Inventarele vor fi predate:

- pe suport de hârtie, în 2 exemplare original;
- în format electronic, pe un memory stick

b) Selectionarea documentelor

Selectionarea reprezinta operatiunea arhivistica prin care se stabileste valoarea istorica sau practica a documentelor dintr-un fond, in vederea pastrarii permanente a celor ce fac parte din Fondul Arhivistic National si eliminarii celor lipsite de importanta, avand termenul de pastrare expirat in conformitate cu nomenclatorul arhivistic.

In cadrul prezentei achizitii se vor executa exclusiv operatiunile de prelucrare arhivistica: ordonare, fondare, inventariere, tehnoredactare a listelor de inventar si identificarea documentelor cu termen de pastrare expirat si permanent din arhiva predata.

Legatoria dosarelor si numerotarea filelor documentelor cu termen de pastrare permanent nu face obiectul acestei proceduri si va fi realizata intr-o etapa ulterioara, inainte de depunerea lucrarii de selectionare la Arhivele Nationale.

Aprobarea lucrarii de selectionare se va realiza numai dupa ce va fi finalizata aceasta etapa suplimentara de legare si numerotare. Pana atunci, documentele vor fi pastrate in ordine pe rafturi, in conformitate cu prevederile legale, pentru a permite verificarea de catre reprezentantii Arhivelor Nationale.

Selectarea propriu-zisa si transmiterea dosarului de selectionare catre Arhivele Nationale revine comisiei de selectionare a creatorului de documente, in baza nomenclatorului arhivistic si a legislatiei aplicabile. Prestatorul va acorda suport tehnic pentru intocmirea documentatiei, care va include:



• adresa de inaintare catre Arhivele Nationale;
• copie dupa decizia de numire a comisiei de selectionare;
• procesul-verbal al comisiei de selectionare, aprobat de conducerea institutiei;
• inventarele documentelor propuse spre eliminare;
• inventarul documentelor cu termen de pastrare permanent (identificate, dar neprocesate complet in aceasta etapa).

Extragerea si introducerea unitatilor arhivistice in cutii

In vederea prelucrarii arhivistice, unitatile arhivistice vor fi extrase temporar din cutiile de arhivare. Dupa finalizarea procesului de prelucrare, acestea vor fi reintroduse in cutiile initiale, respectand ordinea stabilita.

Ulterior, unitatile arhivistice vor fi organizate si depozitate in cutii de arhivare, numerotate si etichetate cu coduri de bare (barcode), pentru a permite o evidenta clara si o regasire rapida a continutului.

Intregul proces se va desfasura cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Nationale nr. 16/1996 si ale instructiunilor privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale.

Returul cutiilor cu arhiva prelucrata

Dupa finalizarea tuturor operatiunilor de prelucrare arhivistica, inventarierea si introducerea acestora in cutii de arhivare, prestatorul va restitui autoritatii contractante intreaga arhiva prelucrata, ambalata corespunzator in cutiile de arhivare furnizate.

Pe perioada derularii activitatii de prelucrare, documentele vor fi depozitate gratuit la sediul prestatorului, in conditii care sa asigure integritatea si securitatea acestora, pana la 31.12.2025.

Dupa finalizarea procedurii de prelucrare, arhiva va fi preluata de catre beneficiar, in locatia si la termenul agreat de comun acord.

Servicii de consultare a documentelor incluse pe perioada prelucrării arhivistice

Pe durata derulării contractului, prestatorul va pune la dispoziția autorității contractante un pachet complet de servicii pentru consultarea arhivei depozitate și aflate în proces de prelucrare, care include:

1. Consultare fizică / prin curier:

- **Pregătire pentru livrare prin curier** – până la **10 cutii** (ambalare, etichetare, pregătire pentru expediție);
- **Curierat documente în regim normal (24h / 48h)** – **3 vizite**, fiecare cu un volum de **maxim 10 cutii/ vizită**;
- **Manipulare pentru extragere sau depunere cutii în depozit**, inclusiv resigilare – **40 cutii**;
- **Identificare documente arhivate în scopul consultării**, cu termen de execuție de **maximum 8 ore** per solicitare.

2. Consultare electronică:

- **Serviciul de scanare a documentelor format A4** și **încărcare în platforma de gestiune a arhivei** – **1.000 de imagini**;
- **Importul raportului de conținut existent** al cutiilor în platforma de gestiune a arhivei, pentru acces rapid și organizat la informație.

3. Platformă de consultare online:

- **Aplicație pentru gestiunea și evidența arhivei**, disponibilă pentru un **număr nelimitat de utilizatori**;
- **Acces securizat** pe bază de **username și parolă**, doar pentru utilizatorii autorizați desemnați de autoritatea contractantă;
- **Audit complet al tuturor acțiunilor și solicitărilor** din arhiva depozitată;
- **Acces în timp real la inventarele arhivistice** și la documentele scanate, pe întreaga durată a procesului de prelucrare.

6.1 Volumul estimat al serviciilor

Prelucrare arhivistica conform nomenclatoarelor arhivistice + selectionare – 2200 Metri Liniari (4558 Cutii)

Condiții minime pentru spațiul de prelucrare arhivistică

Prestatorul are obligația de a deține și utiliza, pe întreaga durată a contractului, un spațiu adecvat și autorizat pentru **desfășurarea activităților de prelucrare arhivistică**, în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare.

Autorizări și conformitate:

- Spațiul de prelucrare arhivistică trebuie să fie **autorizat de Arhivele Naționale** pentru desfășurarea activităților de prelucrare arhivistică si depozitare;
- Spațiul trebuie să fie **dotat cu stingătoare portabile**, sisteme de **alarmare antiincendiu** și **ventilație corespunzătoare**;
- **Instalațiile electrice trebuie să fie conforme** și să nu prezinte risc de incendiu; se interzice utilizarea aparatelor electrice improvizate;
- Accesul în spațiu trebuie să fie **controlat** (cu sistem de pază și supraveghere video interioară și exterioară, 24/7);
- Spațiul trebuie să fie **protejat împotriva accesului neautorizat**, prafului, umezelii, rozătoarelor sau altor factori de contaminare.

Dotări minime necesare:

- **Mese de lucru, scaune, rastele, dulapuri mobile** sau alte suporturi pentru manipularea documentelor în procesul de prelucrare;
- Aparatură pentru **monitorizarea microclimatului**: termometre și higrometre, iar valorile înregistrate se vor nota într-un registru de control;
- **Ventilație naturală sau mecanică**, cu aerisire periodică atunci când condițiile climatice permit;
- Echipamente și materiale pentru **curățenie și dezinfectare**, cu menținerea unui mediu de lucru igienic, fără focare biologice;
- Operațiuni de **dezinsecție și deratizare efectuate periodic** (cel puțin o dată la 6 luni sau ori de câte ori este necesar).

Organizare internă:

- Spațiul trebuie să fie organizat astfel încât să permită:
  - **acces facil la materialele în lucru**, dar și separarea clară a documentelor prelucrate de cele neprelucrate;
  - păstrarea **temporară a arhivei** în condiții de siguranță, până la predarea către beneficiar.

Resurse umane solicitate pentru îndeplinirea contractului

Prestatorul are obligaţia de a asigura personalul adecvat, din punct de vedere al calificării educaționale şi profesionale, precum şi infrastructura şi echipamentele necesare pentru realizarea eficientă a tuturor activităților prevăzute în caietul de sarcini, astfel încât să fie atinse obiectivele contractului în ceea ce priveşte termenele, costurile şi nivelul calitativ şi cantitativ solicitat.

Operatorul economic va furniza o descriere a **disponibilității şi angajamentului resurselor umane** implicate în acest contract, la toate nivelurile. În situația în care experții propuşi nu sunt angajaţi ai ofertantului, se va anexa **declaraţia de disponibilitate**, semnată de fiecare expert în parte.

Operatorul economic va pune la dispoziție personalul în conformitate cu cerințele calitative şi cantitative prevăzute.

Structura de personal va include:

- **3 Arhivisti si 3 arhivari - experți cheie** si alți specialişti considerați necesari de către ofertant.

Experți Cheie – Arhivari, Arhivisti

Prestatorul va include în echipă un **număr adecvat de experți non-cheie**, după cum urmează:

- **arhivişti**,
- **arhivari**,
- şi alți specialişti, în funcție de complexitatea activităților asumate.

Documente justificative

Se vor ataşa la propunerea tehnică:

- Copii conforme cu originalul ale **diplomelor şi certificatelor de calificare** ale experților-cheie şi non-cheie;
- **Declarații de disponibilitate** semnate de persoanele propuse, pentru întreaga perioadă de desfăşurare a contractului;
- Descrierea clară a **rolurilor şi responsabilităţilor fiecărui expert** în cadrul echipei.



AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU SPORT

Recepția serviciilor

Recepția cantitativă și calitativă a serviciilor prestate se va efectua prin semnarea proceselor-verbale de recepție cantitativă-calitativă de către ambele părți: **prestatorul** și **beneficiarul** .

Plata serviciilor

Prețurile unitare aferente produselor și serviciilor sunt cele prezentate în **propunerea financiară** și acceptate prin contract. Pentru produsele și serviciile furnizate, **plata se va face conform valorilor declarate în oferta financiară**.

Plata se va efectua **prin ordin de plată**, în termen de **30 de zile calendaristice** de la data înregistrării la sediul autorității contractante a **facturii fiscale** emise de prestator.

Facturile fiscale vor conține **toate elementele obligatorii** prevăzute de legislația fiscală în vigoare, inclusiv modificările ulterioare aplicabile.

Direcția Economică, Achiziții, Investiții, Patrimoniu
și Proiecte Fonduri Nerambursabile
Director
Alexandru DRAGOMIR

Întocmit
Referent
Stefan MARFON

Str. Vasile Conta nr. 16, sector 2, 020954, București, România
Tel.: + 40 (0)21 307 64 17; + 40 (0)21 318 90 00 / / Fax: + 40 (0)21 307 64 18;+ 40 (0)21 318 90 01
www.sport.gov.ro // e-mail: cabinet.presedinte@sport.gov.ro
www.facebook.com/AgentiaNationalaPentruSport.Romania